

山政发〔2019〕1号

山亭区人民政府 关于印发山亭区人民政府工作规则的通知

各镇人民政府、山城街道办事处，山亭经济开发区管委会，区政府各部门单位，各大企业：

《山亭区人民政府工作规则》已经区政府第38次常务会议讨论通过，现予印发。

山亭区人民政府

2019年3月18日

山亭区人民政府工作规则

第一章 总则

一、根据《中华人民共和国宪法》《中华人民共和国地方各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法》，参照《国务院工作规则》和《山东省人民政府工作规则》《枣庄市人民政府工作规则》，以及省政府党组《关于贯彻〈中共山东省委常委会落实中央政治局八项规定的实施办法〉的补充规定》等文件精神，结合我区实际，制定本规则。

二、区政府工作的指导思想是，坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、党的十九大及十九届二中、三中全会精神和习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，按照“三严三实”和“四个全面”战略布局要求，认真执行党的路线、方针、政策，坚决贯彻落实省委、省政府和市委、市政府及区委的指示、决定，全面正确履行政府职能，实行科学民主决策，坚持依法行政，推行政务公开，健全监督制度，加强廉政和作风建设，努力建设为民、务实、清廉、高效的服务型政府。

第二章 组成人员职责

三、区政府组成人员要认真履行宪法、法律和法规赋予的职责，坚持解放思想，实事求是；与时俱进，改革创新；执政为民，

依法行政；严守纪律，勤勉廉洁。

四、区政府实行区长负责制，区长领导区政府工作。副区长协助区长工作。区长因公出差或例行休假期间，由常务副区长主持区政府全面工作。

五、区长主持召开区政府全体会议、常务会议和区长办公会议。区政府工作中的重大问题，须经区政府全体会议或常务会议讨论决定。

六、副区长按分工负责处理分管工作，并分别负责相关重点工作、重大项目建设进展情况的调度、检查与督促；受区长委托负责其他方面的工作或专项任务，并可代表区政府进行外事活动。区政府领导同志实行工作补位（AB角）制度，副区长因公到区外出差或例行休假期间，由补位的副区长代为处理有关工作。区政府党组成员受区长委托处理有关工作。

七、区政府办公室主任在区长领导下，负责安排处理区政府的日常事务工作，协调落实区政府决定事项和区长交办事项。

八、区政府组成部门的主要负责人负责本部门工作。

区审计局在区委审计委员会、区长和上级审计机关领导下，依照法律规定独立行使审计监督权，不受其他行政机关、社会团体和个人的干涉。

区政府各部门要根据法律、法规、规章和有关规定，在本部门职权范围内履行行政职责。要顾全大局、各负其责、协调配合、团结一致、政令畅通，不折不扣地落实区政府的各项工作部署。

第三章 全面正确履行政府职能

九、区政府及各部门要加快职能转变，全面履行经济调节、市场监管、社会治理和公共服务职能，坚持有所为有所不为，充分发挥市场在资源配置中的决定性作用，更好地发挥社会力量在管理社会事务中的作用，把不该政府管理的事项转移出去，把该由政府管理的事项管住管好，创造良好发展环境。

十、全面落实上级宏观调控政策。结合山亭实际，坚持抓改革、增动力，抓创新、提质效，抓培植、强后劲，大力推进产业转型升级，加快“转调创”进程，提高经济发展质量和效益。

十一、严格市场监管，推进公平准入、公平竞争。完善监管体系，规范市场执法，加强诚信建设，构建统一开放、竞争有序的现代市场体系，改善投资兴业环境。

十二、加强和创新社会治理。强化基层群众性自治组织和社区建设，健全基层社会治理服务体系。运用法治思维和法治方式化解社会矛盾，促进社会公平正义与和谐稳定。健全应急管理机制，完善应急预案体系，提高预防和应对突发事件的处置能力。大力建设平安山亭，创造安全稳定的社会环境。

十三、强化公共服务职能。完善公共服务政策和管理措施，健全政府主导、社会参与、覆盖城乡、可持续的公共服务体系，增强基本公共服务能力，促进基本公共服务均等化。

第四章 实行科学民主决策

十四、区政府及各部门要健全重大决策的规则和程序，把公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查和集体讨论决定作为重大决策的必经程序，增强公共政策制定透明度和公众参与度，实行科学决策、民主决策、依法决策。

十五、关系全区经济社会发展的中长期规划、年度计划、财政预决算、区级社会管理事务和重要政策措施、重大建设项目、1000 万元以上的财政支出等重要决策事项，由区政府全体会议或常务会议讨论决定。

十六、健全依法科学决策机制。坚持重大决策调研制度，区政府在对全区经济社会发展的重大问题作出决策前，或区政府各部门提请区政府讨论决定重要事项前，要进行广泛深入的调查研究，并经研究咨询机构、政府法制机构等进行必要性、科学性、可行性、合法性和可控性论证评估；涉及相关部门的，应充分协商；涉及镇街的，应事先征求意见；涉及重大公共利益和公众权益、容易引发社会稳定问题的，要进行社会稳定风险评估，并通过听证会、论证会、审议会等多种形式听取各方面意见，将政府决策行为纳入法治化轨道。

十七、区政府在作出重要决策前，根据需要通过多种形式，充分听取民主党派、社会团体、法律顾问、专家学者、社会公众等方面的意见和建议。在重要决策执行过程中，跟踪了解社会各方对决策实施的意见和建议，全面评估执行效果，及时调整完善。

第五章 坚持依法行政

十八、区政府及各部门要维护宪法和法律权威，建设法治政府。按照合法行政、合理行政、程序正当、高效便民、诚实守信、权责一致的要求行使权力，履行职责，承担责任，努力营造办事依法、遇事找法、解决问题用法、化解矛盾靠法的法治环境。

十九、区政府根据法律、法规、规章的修订情况和经济社会发展需要，适时制定规范性文件，修改或废止不相适应的规范性文件、行政措施或决定。

二十、提请区政府讨论的规范性文件由区政府法制机构负责合法性审查或组织起草，解释工作由区政府法制机构承办。规范性文件要依法进行编号，并由区政府法制机构统一登记和备案。制定与群众利益密切相关的规范性文件，要向社会公布草案，征求意见。规范性文件应当经区政府常务会议或全体会议讨论决定。规范性文件实施后要进行评估，发现问题及时修改完善；有效期满需要继续执行的，经区政府法制机构审查同意后，按规定重新编号、登记、公布。

二十一、区政府及各部门要严格执行《行政复议法》《行政诉讼法》，加强行政复议层级监督，纠正违法或不当行政行为。健全完善行政诉讼案件协调机制，最大限度地化解行政争议。

二十二、积极推进规范公正文明执法。具有执法权的区政府组成部门要加大重点领域执法力度，依法惩处各类违法行为。落实执法责任制，严格执法自由裁量权，强化执法监督。按照上级

统一部署，在食品药品安全、工商质检、公共卫生、安全生产、文化旅游、资源环境、农林水利、交通运输、城乡建设等领域探索推行综合执法。

二十三、充分发挥好政府法律顾问制度的作用。落实区政府法律顾问工作规则，在重大行政决策合法性审查和重要政府规范性文件、疑难行政复议及应诉案件、重要资产处置、重要合同协议的审查办理等方面应有政府法律顾问参与研究，提出建议。

二十四、完善政府权力运行体系。深化行政审批制度改革，进一步简政放权，加快推进“四清单、一平台”建设，公布实施行政审批事项目录清单、行政权力清单、政府责任清单、市场准入负面清单，打造全市统一规范的政务服务平台，为企业和群众提供优质高效便捷服务。

第六章 推进政务公开

二十五、区政府及各部门要坚持以公开为常态、不公开为例外原则，深化政务公开，打造阳光政府。按照《政府信息公开条例》和上级部署要求，做好财政预算、公共资源配置、重大建设项目批准和实施、社会公益事业建设等重点领域的政府信息公开工作。完善各类办事公开制度，健全完善政府信息公开工作制度，做好政府信息主动公开和依申请公开等工作。区政府办公室和区政府监察机关要按照政府信息公开工作考核制度和责任追究制度，定期对政府信息公开工作进行考核、评议和监督检查。

二十六、推行行政决策公开。区政府全体会议或常务会议讨论决定的事项、区政府及各部门制定的政策，除依法需要保密的外，要及时进行发布和解读。

二十七、区政府及各部门要建立例行新闻发布制度，建立健全新闻发言人制度，及时准确发布权威政务信息、加强政策解读、回应群众关切，做到常态化、制度化、规范化。每季度要以区政府名义举办一次新闻发布会，区政府领导和部门负责人接受媒体采访要成为常态。与宏观经济和民生关系密切以及社会关注事项较多的部门每季度至少要举办1次新闻发布会。

二十八、要增强政务信息发布的主动性，加强统筹协调，做到信息发布、政策解读与业务工作同步考虑、同步部署、同步推进、同步实施。要积极借助新媒体，建设政务微博、微信等信息发布新平台、新渠道。加快电子政务建设、管理和应用，打造方便快捷的公共服务平台。

二十九、凡涉及公共利益、公众权益、需要广泛知晓的事项以及按照有关规定需要公开的事项，均应通过政府公报、政府网站、新闻发布会以及其他新闻媒体等方式，依法、及时、准确地向社会公开。坚持“谁发布谁审查、谁审查谁负责”，规范完善政府信息公开发布流程和制度。

三十、推进行政权力公开透明运行，将行使权力的主体、依据、运行程序和监督措施等向社会公布，将行政机关在执法活动中履行职责的情况向社会公开。加大行政审批公开力度，公布行政审批项目目录；公开办理程序，强化过程监控，建立行政审批

事项动态管理制度。

第七章 健全监督督查制度

三十一、区政府及各部门要自觉接受区人民代表大会及其常委会的监督，认真执行区人民代表大会及其常委会的各项决议，向其报告工作、接受询问和质询，及时办理人民的建议、批评和意见；自觉接受区政协、各民主党派和群众团体的民主监督，虚心听取意见和建议。

三十二、区政府各部门要依照有关法律规定接受司法监督，同时要自觉接受监察、审计等部门的专项监督。对监督中发现的问题，要认真整改并向市政府报告。

三十三、自觉接受社会公众和新闻舆论的监督，认真调查核实有关情况，及时依法处理和改进工作。重大问题要向社会公布处理结果。

三十四、重视人民群众来信来访工作，进一步完善接访处理机制，畅通和规范群众诉求表达、利益协调、权益保障渠道。区政府及各部门领导要坚持接访制度，督促解决重大信访问题。

三十五、大力推行绩效管理和行政问责制度。区政府各部门要强化效率意识，加快工作节奏，优化工作流程，落实“一次性告知制”和“限时办结制”，切实提高行政效能。强化对重大决策部署落实、部门职责履行、重点工作推进等方面的考核评估，健全纠错制度，严格责任追究，提高政府公信力和执行力。

三十六、区政府各部门要坚决贯彻落实区政府的决定，及时反馈执行情况。对区委、区政府的重要决策和区政府领导批示件，有关部门主要负责人要亲自抓落实。对《政府工作报告》确定的工作任务和政策措施；区政府重要会议确定的工作部署；以区委、区政府名义下发的涉及全区经济社会发展的重要文电；重要事项审计结果的整改落实情况；区政府领导要求开展的其他督促检查活动等，区政府督查室要加强督促检查。

第八章 会议制度

三十七、区政府实行全体会议、常务会议、区长办公会议和专题会议制度。

三十八、区政府全体会议由区长召集和主持，由区长、副区长、区政府党组成员、区政府办公室主任和区政府组成部门的主要负责人组成。会议的主要任务是：传达上级和市委的重要指示、决定和会议精神，以及区人民代表大会及其常委会的决议、决定，研究提出贯彻意见；讨论决定区政府工作中的重大事项；部署区政府的重要工作。区政府全体会议一般半年召开一次。区政府办公室副主任列席会议，根据需要可安排区有关部门、单位主要负责人，有关区政府法律顾问列席会议。

三十九、区政府常务会议由区长、副区长、区政府党组成员、区政府办公室主任组成，由区长召集和主持，出席人数须超过应出席人数的 1/2。区政府常务会议要议大事、要事、难事，提交会

议研究的议题，必须是事关全区改革、发展和稳定大局的重要决策事项。区政府常务会议一般半月召开一次。区政府办公室副主任列席会议，根据需要可安排区有关部门、单位主要负责人列席会议。

四十、区长办公会议由区长、副区长组成，区政府党组成员、区政府办公室主任、区政府办公室副主任列席。根据需要可安排区有关部门主要负责人列席。区长办公会议由区长召集和主持。会议的主要任务是：交流重要工作情况；研究处理需提交区政府常务会议解决的重要问题；研究区政府日常工作中的其他重要事项。

四十一、区政府专题会议由区长、副区长或区长、副区长委托区政府办公室主任召集和主持，区有关部门负责人出席。会议的主要任务是：研究区政府领导分工职责范围内的具体问题；解决分管部门之间有意见分歧的问题；研究协调需提交区政府研究决策的有关问题。区政府专题会议凡涉及资金、项目安排的，严格按照规定的审批权限和程序办理。

四十二、提请区政府全体会议和区政府常务会议安排部署、研究讨论的议题，主办部门应提前充分研究论证、沟通协商和征求意见，并基本取得一致意见后，提前 1 周报区政府办公室按程序呈送区政府领导确定。经协调不能取得一致意见的，报请分管副区长协调；仍不能取得一致意见的，由分管副区长提出意见报区长确定。

四十三、城乡规划、自然资源管理等事项实行专项会议办理。

提请区政府研究城市规划及建设重大事项的，包括城市总体规划、区域城镇体系规划、区域规划，重大建设项目的规划选址、用地供地条件、规划建筑方案等事项，要由规划部门审核后向分管副区长汇报，经区长同意后，统一提交区城乡规划审查委员会研究审定。提请区政府研究议题涉及土地计划指标分配、土地收购储备计划和经营性用地供地计划、矿业权设置等重大事项的，要由自然资源部门审核后，向分管副区长汇报，经区长同意后，统一提交区政府常务会议研究审批。

四十四、区政府领导同志不能出席区政府全体会议、区政府常务会议或区长办公会议，应向区长请假；对会议议题的意见和建议可在会后提出。区政府全体会议其他与会人员或区政府常务会议、区长办公会议列席人员请假，由区政府办公室汇总后向区长报告；未经批准不得缺席或由他人代替出席。

四十五、区政府全体会议、区政府常务会议、区长办公会议纪要由区长签发。区政府专题会议纪要由研究有关工作的区长、副区长签发。

四十六、区政府全体会议、常务会议、区长办公会议和专题会议决定事项，由区政府督查室负责督办，并定期将会议决定事项的落实情况向区政府领导报告。

四十七、坚持工作会议审批制度，严格控制会议数量、规模和时间。以区政府名义召开的会议，由承办部门提出具体会议方案，提前1周报区政府办公室，按程序审批。原则上，各镇街政府（办事处）、区直各部门主要负责人参加的综合性会议，每月不

超过 2 次；各镇街政府（办事处）、区直有关部门分管负责人参加的会议，每周一般不超过 1 次。内容相近的会议合并召开。每次会议一般不超过 2 小时。各部门召开的业务工作会议，一般不邀请区政府领导到会讲话。

四十八、严格控制区政府议事协调机构。除上级政府明确要求成立，或者确需加强对全区某项重要工作的统筹协调外，一律不以区政府名义发文成立领导小组，一般通过会议纪要明确。确需成立领导小组的，原则上要按程序报区政府常务会议批准。

第九章 公文处理

四十九、向区政府报送公文，应当符合《党政机关公文处理工作条例》和《山东省〈党政机关公文处理工作条例〉实施办法（试行）》的规定。除区政府领导直接交办事项和确需直接报送的重大突发事件以及涉密事项外，不得直接报送区政府领导个人，更不得多头主送、越级行文。区政府领导收到直接报送要求审批的公文，一般应交区政府办公室按规定程序审核、运转、办理。

五十、各镇街政府（办事处）报送区政府的请示性公文，应坚持一事一报原则，由其主要负责人签发；可以直报区政府部门解决的事项，不应再报区政府审批。区政府部门报送区政府审批的请示事项，凡涉及其他部门职能的，主办部门要事先征求有关部门的意见，相关部门要积极配合。区政府部门内设机构工作中需要请示的事项，一般应向主管部门请示；确需向区政府请示的

事项，应由主管部门提出倾向性意见后向区政府呈报。

五十一、凡上报区政府有具体请示事项的公文，区政府领导应签署明确意见、姓名和日期。

五十二、以区政府或区政府办公室名义制发的公文，其内容应属于关系全区经济和社会发展的重大决定、政策措施以及需要全区各级行政机关、企事业单位执行和周知的重要事项。

五十三、以区政府或区政府办公室名义制发的公文，一般应由主管部门代拟文稿，部门主要负责人要对代拟文稿认真审核把关、签署意见。内容涉及其他部门职权范围的事项，主办部门应当主动与有关部门协商会签，协办部门要积极配合。各级各部门在完成公文草拟的同时，应当根据公文的内容同步确定公文的公开属性；属于免于公开的，应当注明免于公开的理由。

五十四、凡以区政府或区政府办公室名义制发的公文，均由区政府办公室负责按程序审理和送签。其中：以区政府名义报省政府的请示、报告以及涉及重要政策的事项，由区长或常务副区长签发；向区人民代表大会及其常委会提出的议案，区政府各部门主要负责人任免公文，由区长签发；各镇街镇长（主任）、区政府各部门主要负责人出国审批公文，由区长和分管副区长签发；以区政府名义下发的其他公文，一般由区政府分管领导签发，内容涉及数名区政府领导分管范围的，需请其他区政府领导会签的，应报请区长或常务副区长审定签发；区政府常务会议决定的事项和属于例行批准手续的事项，需以区政府名义行文的，由区长或区长授权副区长签发。以区政府办公室名义发文，由办公室主任

签发，必要时由办公室主任核报区长或分管副区长审定后发。

五十五、区政府各部门之间对有关问题未经协商一致，不得各自向下行文。未经区政府批准，区政府各部门不得直接向下级政府行文部署工作。各部门内设机构不得对外正式行文，也不得要求下级政府向本部门（单位）报送公文。属于业务性较强及行业性的重要工作，或其他需区政府同意的事项，按程序报经区政府领导审定后，可加“经区政府同意”字样由部门行文。

五十六、严格控制公文规格，精简文件简报。可以区政府办公室名义制发的，不以区政府名义制发；由部门发文或联合发文能够解决的，不由区政府办公室转发或印发。凡法律法规规章已作出明确规定的，一律不再制发文件；已开会布置，并明确工作任务的，一般不再发文。进一步减少文件制发数量，压缩文字篇幅，政策性文件控制在 3000 字以内，工作简报每期控制在 2000 字以内。政府各部门简报只保留 1 种，严格报送程序，除区政府领导明确要求报送本人的外，统一报区政府办公室办理。区政府部门内设机构和下属单位的简报，一般不直报区政府办公室。充分发挥电子政务办公平台作用，提倡无纸化办公。区政府和区政府办公室下发的公文，除涉密的外，应按照信息公开的有关规定，及时在区政府公报和区政府门户网站上刊载。

五十七、各镇街政府（办事处）、区政府各部门要切实加强政务信息工作，及时向区政府反映政府工作及经济社会发展中的重要情况，为区政府领导同志掌握情况、科学决策、指导工作提供依据。政务信息报送的主要内容：上级和区委重大决策部署及领

导同志重要批示的贯彻落实情况；全区经济社会发展中的重要动态，事关全局的倾向性、苗头性问题；贯彻执行国家、省、市、区有关政策过程中遇到的新情况、新问题及建议；创造性开展工作的特色做法和成功经验；重要的社情民意和基层反映的重要问题、意见建议；各镇街政府（办事处）、区政府各部门关于重点工作、重大情况的分析预测和政策建议；外地可供借鉴的新思路、新政策和新举措。报送政务信息要坚持实事求是，紧贴区政府决策需求，重点突出，要点准确，做到全面、及时、准确、规范。

第十章 工作纪律和廉政建设

五十八、区政府组成人员要严守党的政治纪律和政治规矩，在思想上政治上行动上始终同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致。坚决执行省委、省政府和市委、市政府及区委的工作部署和要求，自觉接受和坚决维护区委的领导，重要事项及时向区委请示汇报。

五十九、区政府党组要落实好主体责任，把党风廉政建设摆上突出位置，以班子廉政建设带动全区政府系统作风建设持续好转。区长、副区长要落实好“一岗双责”责任，在严于律己、率先垂范、带头执行廉洁从政各项规定的同时，加强对分管和联系部门党风廉政建设工作监督指导。各部门主要负责人要落实好“第一责任人”的责任，带领班子成员切实抓好党风廉政建设和反腐败工作。

六十、区政府组成人员要严格落实中央八项规定和省、市委实施细则，持之以恒反对“四风”。严格遵守廉政纪律，严格执行领导干部重大事项报告制度，不得利用职权和职务影响为本人或特定关系人谋取不正当利益；不得违反规定干预或插手司法和市场经济活动；严格要求亲属和身边工作人员。严格遵守组织纪律，自觉服从组织安排和纪律约束，严格落实民主集中制、党内组织生活、请示报告等组织制度。严格执行财经纪律，落实国务院“约法三章”，坚决制止奢侈浪费，严格执行住房、办公用房、车辆配备等方面的规定，严格控制差旅、会议经费等一般性支出，切实降低行政成本，建设节约型机关。严格遵守保密纪律和外事纪律，严禁泄漏国家秘密、工作秘密或者因履行职责掌握的商业秘密等，坚决维护国家的安全、荣誉和利益。

六十一、区政府组成人员必须坚决执行区政府的决定。如有不同意见，可在区政府内部提出，在没有重新做出决定前，不得有任何与区政府决定相违背的言论和行为。代表区政府发表讲话、文章或发布涉及政府重要工作部署、经济社会发展重要问题、与群众利益密切相关事项的信息，须经区政府分管副区长审定，特别重要的事项，须经区长审定。

六十二、区政府组成人员要严格执行请销假制度。副区长、办公室主任到区外出差或例行休假，应事前报告区长。各镇街镇长（主任）、区政府各部门主要负责人到区外出差，应事前报告区长、分管副区长，同时报区政府办公室备案。

六十三、区政府及各部门要从严治政。对职权范围内的事项

要按程序和时限积极负责地办理，对不符合规定的事项要坚持原则不得办理；对因推诿、拖延等官僚作风及失职、渎职造成影响和损失的，要追究责任；对越权办事、以权谋私等违规、违纪、违法行为，要严肃查处。

六十四、区政府组成人员要做学习的表率，推动学习型政府建设。要带头学习党的路线方针政策，学习习近平新时代中国特色社会主义思想和系列重要讲话精神，自觉践行党的群众路线，时刻保持与人民群众的血肉联系。要密切关注经济、社会、文化、科技发展新趋势，加强学习研究，不断提高战略思维能力、统筹全局能力和解决复杂问题能力。

六十五、坚持密切联系群众。区政府组成人员要经常深入基层、深入群众，真正了解基层情况和困难，切实解决实际问题，每年到基层调查研究的时间应不少于 2 个月。区政府领导下基层调研要轻车简从，陪同部门负责人不超过 2 人，镇街政府（办事处）陪同人员不超过 1 人；一律不搞边界迎送，不张贴悬挂标语横幅。确需在基层就餐的，一律按标准吃工作餐。新闻报道要严格按照有关规定执行。

六十六、规范公务接待。内外事接待坚持统一安排、分工负责的原则，相关部门提前将接待方案报区政府办公室，需要区政府领导出席的，由区政府办公室统筹安排。实行按标准定点接待，一般为自助餐，以本地菜肴为主。

六十七、规范出访活动。区政府组成人员确因工作需要，安排出国（境）访问要严格执行中央、省外事有关规定，按照审批

流程办理。出访要有明确任务，讲求实效，严格根据工作需要安排出访路线和国家，不得个人提出安排出访国家。

六十八、严格控制各类节庆活动。以区政府名义举办的论坛、展会、节庆等活动，实行严格的报批制度，由承办单位提前2个月向区政府办公室提出申请，经区政府批复后，方可举办。全区性大型活动，确需区政府领导参加的，报经区政府办公室统筹安排。各类节庆活动要从简务实，突出特色，不准邀请商业性演出。

六十九、严格活动审批。除区委、区政府统一组织安排的重要活动外，区政府领导一律不出席纯礼仪性、应酬性活动；一般不发贺信（电）、题词。确需区政府领导参加的，报经区政府办公室统筹安排。各镇街政府（办事处）、区直各单位不得直接向区政府领导同志个人发送请柬。

七十、本规则自公布之日起执行，区政府派出机构、直属事业单位参照本规则执行。

山亭区人民政府办公室

2019 年 3 月 18 日印发
